



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN COMUNICACIONES – PROMOCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Página: 1 de 5	
Procedimiento: Promoción de imagen institucional	Código: MPEC0202P	Versión: 01

Objetivo

Establecer las actividades para la participación y promoción de la EAAB en eventos públicos masivos, internos, gremiales, académicos y especializados.

Alcance

Inicia con el análisis de las solicitudes y finaliza con la gestión de mejora, cuando se requiera. Aplica a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa, Gerencia General y Gerencias Corporativas.

Términos y definiciones

BACKING, son bastidores tensados. Una alternativa versátil para hacer gráficos de gran formato utilizados en escenarios de TV, stands de exposiciones, sets de fotografía, paneles y cuadros.

DUMMIE: Diseño tridimensional de un producto para promocionar.

LISTA DE CHEQUEO: Documento en el que se describen todas las actividades necesarias para planificar un evento (producción, montaje, ejecución, desmontaje, responsables, etc.)

MERCHANDISING: es toda actividad desarrollada en un punto de exposición para llamar la atención y, a través de diferentes piezas promocionales, dirigir al usuario hacia el producto.

PENDÓN: tela impresa que se tensiona con cuerdas u ojaletes, en donde va la imagen y mensajes institucionales.

PUNTEO. También llamado libreto de vocero, es un documento resumen en el que se le explica al vocero la información oficial que debe manejar en sus interlocuciones y las recomendaciones en el manejo del discurso informativo.

ROLL UP: es un pendón con mecanismo portátil y auto enrollable.

STAND: es el espacio dentro de una feria o salón en el que una empresa expone y presenta sus productos o servicios.

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia. Artículo 20. Derecho a la libertad de información y de prensa. Congreso de la República de Colombia.
2. Constitución Política de Colombia. Artículo 23. Derecho de Petición. Congreso de la República de Colombia.
3. Ley 142 de 1994. Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios. Congreso de la República de Colombia.
4. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Congreso de la República de Colombia.
5. Decreto 208 de 2016 "Por medio del cual se adopta el manual de imagen institucional de la administración distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá para el período 2016-2019" Alcaldía Mayor de Bogotá

Elaboró: Patricia Márquez Tejada	Revisó: Alba Luz Huérfano Alayón.	F. Revisión: 02/02/2018
Responsable del Procedimiento: Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	Aprobó: Melba Pinto Gualdrón	F. Aprobación: 15/02/2018



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN COMUNICACIONES – PROMOCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Página: 2 de 5	
Procedimiento: Promoción de imagen institucional	Código: MPEC0202P	Versión: 01

6. Decreto Reglamentario 4326 de 2011. Reglamenta el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011 (Actividades de Divulgación, Actividades no Comprendidas y Reducción del Presupuesto para Publicidad). Presidencia de la República de Colombia.
7. Acuerdo No. 6, art. 5 del 29 de mayo de 2013. Funciones de la Estructura Organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá. Junta Directiva EAAB-ESP.
8. Acuerdo 15 de 2013 "Por el cual se modifica el art. 2 del Acuerdo 11/2010, La EAAB se denominará EAB-ESP"
9. Circular 5 de 2013 "Instrucciones para la nueva denominación de EAAB por EAB-ESP"

Políticas Generales y de Operación

1. La participación en eventos masivos y gremiales será autorizada por el Gerente General y/o por el Jefe de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones
2. La participación en eventos internos, externos y académicos será definida y aprobada por el jefe de la oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones, junto con la área solicitante de la EAB.
3. Las piezas gráficas y los mensajes serán definidos y aprobados por el jefe de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones.
4. El jefe de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones definirá y aprobará el tipo de presencia de marca de la EAB en todos los eventos (merchandising, pendones, stand, menciones, etc).
5. Los puntos de hidratación serán autorizados por el Jefe de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones y deberán adjudicarse a eventos públicos y masivos de una asistencia mínima de 1.000 personas.
6. La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones deberá contar con los servicios externos de producción de elementos de merchandising.
7. La participación en eventos externos se debe evaluar teniendo en cuenta la pertinencia con la misión de la EAB.
8. La información generada por la EAB se realizará bajo los principios de transparencia y la veracidad
9. Las acciones y políticas para los temas estratégicos de Imagen Corporativa y Comunicaciones Internas y Externas se coordinarán con el Secretario General.
10. La Oficina de Imagen Corporativa y de Comunicaciones se asegurará del uso correcto y adecuado del Manual de Imagen Corporativa.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES.			

Elaboró: Patricia Márquez Tejada	Revisó: Alba Luz Huérfano Alayón.	F. Revisión: 02/02/2018
Responsable del Procedimiento: Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	Aprobó: Melba Pinto Gualdrón	F. Aprobación: 15/02/2018



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN COMUNICACIONES – PROMOCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Página: 3 de 5	
Procedimiento: Promoción de imagen institucional	Código: MPEC0202P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>1.1. Si la solicitud es la participación en un evento público masivo, se somete a evaluación la pertinencia y la forma de participación de la EAB en el evento.</p> <p>a. Si no es procedente se debe responder al solicitante verbalmente o por escrito.</p> <p>b. Si es procedente pasar a la actividad 1.4.</p>		<p>Jefe Profesional Técnico o Tecnólogo Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones3</p> <p>Gerente Profesional Dependencia que corresponda.</p>	
1.2. Se analizan las solicitudes que llegan de entidades públicas distritales, nacionales o privadas; las que remiten las diferentes áreas de la EAB y las generadas por iniciativa de la oficina.		<p>Jefe Profesional Técnico o Tecnólogo Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones</p>	<p>Registros de solicitud</p> <p>MPFD801F05 Ayudas de Memoria</p>
1.3. Si la solicitud es denegada se debe responder al solicitante verbalmente o por escrito.		<p>Profesional Técnico o Tecnólogo Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>MPFD0801F02 Carta Externa</p>
1.4. Si la solicitud es procedente se determina el tipo de participación de la EAB: conferencia, stand, hidratación, merchandising, presencia de imagen, montaje general, etc., de acuerdo con el carácter interno o externo del evento (masivo, gremial, académico, privado, especializado, institucional o de una dependencia específica de la EAB).		<p>Jefe Profesional Técnico o Tecnólogo Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones</p>	
2. FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN			
<p>2.1. Eventos públicos y eventos internos</p> <p>a. Eventos Públicos Masivos.</p>	<p>Verificar que exista la aprobación de la lista de chequeo</p>	<p>Jefe Profesional Técnico o Tecnólogo</p>	<p>MPFD0801F02 Carta Externa</p>

Elaboró: Patricia Márquez Tejada	Revisó: Alba Luz Huérfano Alayón.	F. Revisión: 02/02/2018
Responsable del Procedimiento: Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	Aprobó: Melba Pinto Gualdrón	F. Aprobación: 15/02/2018



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN COMUNICACIONES – PROMOCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Página: 4 de 5	
Procedimiento: Promoción de imagen institucional	Código: MPEC0202P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> A través de comunicación con la entidad solicitante o mediante visita al sitio del evento confirmar detalles del evento como espacio, tipo de montaje, duración, seguridad, perfil y cantidad de los asistentes. Definir la logística requerida para el evento: cantidad de elementos y servicios que se dispondrán en el evento como puntos de hidratación, pendones, merchandising, dummies, afiches, volantes, etc. <p>b. Eventos académicos, especializados y gremiales. Eventos Internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el evento es institucional, se determina la fecha, lugar y hora, así como el perfil y la cantidad de participantes. Definir la lista chequeo requerida para el evento. (producción, montaje, ejecución, desmontaje, responsables). Para cada evento según aplique se le elabora la lista de chequeo específica de acuerdo con su naturaleza. 		Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	MPFD0801F01 Memorando interno Correo electrónico Lista de chequeo
3. EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN			
3.1. Eventos externos y eventos internos.			
<p>a. Producción. Preparar los recursos técnicos, físicos y humanos definidos para el evento.</p> <p>b. Lista de Chequeo. Verificar cada una de las actividades planeadas en la lista de chequeo: horarios, responsables, acompañamiento, participantes, producción de piezas gráficas, provisión de merchandising y los demás requerimientos del evento.</p> <p>c. Montaje. Coordinar el recurso técnico y humano asignado para el montaje requerido en el evento (pendones, dummies, sonido, carpa, tarima, stand, etc. en el lugar donde se realizará el evento)</p> <p>d. Ejecución. Coordinación de las actividades a realizar durante el evento.</p>		Jefe Profesional Técnico Auxiliar Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones.	MPFD0801F02 Carta Externa MPFD0801F01 Memorando interno Correo electrónico
4. HACER SEGUIMIENTO			

Elaboró: Patricia Márquez Tejada	Revisó: Alba Luz Huérfano Alayón.	F. Revisión: 02/02/2018
Responsable del Procedimiento: Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	Aprobó: Melba Pinto Gualdrón	F. Aprobación: 15/02/2018



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN COMUNICACIONES – PROMOCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Página: 5 de 5	
Procedimiento: Promoción de imagen institucional	Código: MPEC0202P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
4.1. Autocontrol. <ul style="list-style-type: none">Evaluación de la ejecución de las estrategiasEvaluación de las acciones puntuales desarrolladas	Verificar que se hagan las reuniones de seguimiento de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	Jefe Profesional Técnico Auxiliar Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones.	MPFD801F05 Ayuda de memoria Registro fílmico y/o fotográfico
5. ADELANTAR PLAN DE MEJORA			
5.1 Si se determina la oportunidad de hacer planes de mejoramiento, se ejecutan de acuerdo con el procedimiento establecido en el sistema integrado de gestión.		Jefe Profesional Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	

Elaboró: Patricia Márquez Tejada	Revisó: Alba Luz Huérfano Alayón.	F. Revisión: 02/02/2018
Responsable del Procedimiento: Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	Aprobó: Melba Pinto Gualdrón	F. Aprobación: 15/02/2018